

Wir suchen eine*n:

Teamassistent*in Recruiting, Personal- & Organisationsentwicklung w/m/d

 **3100 St. Pölten - Campus-Platz 1**

 **20-30h**  **ab sofort**

**Jetzt
bewerben!**

Service- und Kompetenzzentrum
Personal und Finanzen

Mit mehr als 4.000 Studierenden ist die Fachhochschule St. Pölten ein wesentlicher Player in der heimischen Hochschullandschaft und eine der wichtigsten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, teamorientierte Zusammenarbeit sowie Raum für individuelle Weiterentwicklung und persönliches Wachstum. Profitieren Sie außerdem von unserem europäischen Netzwerk im Rahmen der Hochschulallianz E³UDRES²! Unsere Fachhochschule wächst stetig.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das Team sowie die Personalleitung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten (wie z.B. Bewerber*innenmanagement, Terminorganisation, -planung etc.)
- Sie wirken bei der Erstellung von Texten, Präsentationen, Auswertungen sowie Dienstzeugnissen mit
- Sie übernehmen die Organisation und Protokollierung von Meetings und Hearings
- Sie unterstützen bei der Planung und Betreuung von Veranstaltungen (z.B. Inhouseseminare, Workshops)
- Sie gestalten und administrieren eine übersichtliche Ablagestruktur bzw. Archivierung
- Sie übernehmen eine zentrale Rolle in der Kommunikation zwischen Recruiting, Personalentwicklung und weiteren internen Schnittstellen

Ihr Angebot an uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (HAK, HLW, ...)
- Einschlägige Berufserfahrungen im Administrationsbereich
- Erste Erfahrungen in der HR-Administration von Vorteil
- IT-Affinität - sehr gute MS-Office Kenntnisse und Interesse an IT-Systemen (z.B. DPW, Sharepoint, InDesign)
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hands-On Mentalität, Genauigkeit, selbständige Arbeitsweise sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit

 **Flexible
Arbeitszeiten**

 **Remote
Work**

 **Mehr
Freizeit**

 **Weiterbildung
& Entwicklung**

 **Kinder-
betreuung**

 **Internationaler
Austausch**

 **Gesundheits-
förderung**

Mehr Benefits

Unser Angebot an Sie:

- **Befristete Anstellung 20-30h (Karenzvertretung) bis Okt. 2027** in einem innovativen, aufgeschlossenen und international ausgerichteten Umfeld
- Beschäftigung in einer modernen, flexiblen Arbeitswelt am Campus St. Pölten mit vielfältigen Arbeitsmöglichkeiten (z.B. Remote Work, Creative Spaces uvm) sowie zahlreichen Benefits und Entwicklungsmöglichkeiten
- Mehr Freizeit für Mitarbeiter*innen: zusätzliche Sonderurlaubstage von 24.12. bis 31.12. sowie am Karfreitag
- Ein Bruttojahresgehalt, das Ihre Qualifikation berücksichtigt: mind. **€ 35.000,-** auf Vollzeitbasis (40h) mit Möglichkeit zu Gleitzeit (ohne Kernzeit) und Zeitausgleich

Für die Fachhochschule St. Pölten ist die Vielfalt und Diversität ihrer Mitarbeiter*innen der Schlüssel zu Innovation, Erfolg und Weiterentwicklung. Bewerbungen qualifizierter Frauen und tin* Personen sowie von Menschen mit Behinderungen sind besonders willkommen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

**Jetzt
bewerben!**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Recruiting-Team
der FH St. Pölten

recruiting@fhstp.ac.at

Bewerbungen bitte ausschließlich über
unsere Website

**Gemeinsam gestalten.
Individuell entfalten.**